SOCIEDAD ADMINISTRATIVA S.A.S



¿Quiénes somos?

Sociedad Administrativa S.A.S es una empresa especializada en ofrecer ayuda por medio de las telecomunicaciones. Desde el año 2020 ofrecemos servicios integrales de realización de eventos, gestión documental y servicio al cliente entre otros. Estamos comprometidos en ofrecer una experiencia satisfactoria a cada uno de nuestros clientes.

Misión

Nuestra empresa Sociedad Administrativa S.A.S garantiza plenamente la satisfacción de nuestros clientes, contribuyendo a la motivación de nuestros empleados, brindando siempre productos y servicios de excelente calidad como, Servicio al Cliente, Gestión Documental y Realización de Eventos. De esta manera, tenemos la intención de ayudar en la calidad de los negocios de nuestros clientes y, por supuesto, en su éxito.

Visión

Para el 2026 nuestra empresa Sociedad Administrativa S.A.S será reconocida en la comunidad educativa Alfonso López Pumarejo y en Santiago de Cali, por el excelente estándar de calidad y por los servicios que ofrece valorando la rentabilidad y satisfacción de nuestros clientes y empleados.

Objetivos generales

Dar asesoría a todas las MiPymes y a los emprendimientos del sector, ofreciendo ayuda de forma activa a cada uno de nuestros clientes con responsabilidad y eficacia para satisfacer sus necesidades.

Objetivos específicos

1. Aplicar técnicas de comunicación, realizándolas con esmero hacia nuestros clientes.

2. Brindar técnicas de gestión documental, servicio al cliente y realizaciones de eventos.

3. Ofrecer ayuda de forma activa y satisfactoria a cada uno de nuestros clientes.

Servicios

SERVICIO AL CLIENTE: A diferencias de otros servicios, nos encargamos de que haya una Asesoría eficiente y fluida para que nuestros clientes esperen mucho más de nuestra empresa. Nos ponemos en el deber de brindar una cálida conversación dónde el cliente pueda confiar en nosotros y resolvamos todas sus inquietudes y dudas. En Asociación Administrativa S.A.S nos preocupamos por el bienestar de este, al interactuar para resolver problemas. El civismo, comprender que nuestros clientes merecen el respeto y el derecho de un buen servicio.

GESTIÓN DOCUMENTAL: La gestión documental de Asociación Administrativa S.A.S son un conjunto de acciones relacionadas con la administración en esta realizamos proyectos de cualquier tipo de actividad, como, por ejemplo: planificación, desarrollo, implementación y control. Implementamos la mejora de la productividad**.**

REALIZACIÓN DE EVENTOS: Sociedad Administrativa S.A.S cuenta comediantes, músicos promotores, impulsadores, servicio de catering, logístico y todo el personal idóneo para tus eventos y/o activaciones de marca, los cuales cumplen con las cualidades necesarias para generar una buena recordación de tu empresa.

Dofa

ANÁLISIS **DOFA** **SOCIEDAD ADMINISTRATIVA S.A.S**	**OPORTUNIDADES** 1.Con nuestros protocolos podemos fidelizar a nuestros clientes y esos clientes traernos más clientes 2.Tarifas a buen precio y favorables para todas las personas 3.Continuar con nuestras promociones, ofertas, para que la competencia se fortalezca para un buen rendimiento económico 4.Continuar con nuestros precios tan atractivos para que nuestros clientes continúen con nosotros.	**AMENAZAS** 1.Situación del país con alto nivel de riesgo. 2.Altos niveles de regularización por parte del estado 3.Aumento de impuestos por causa de la situación económica 4.Riesgo en el negocio con otras organizaciones.
FORTALEZAS 1. Buena cobertura del servicio 2.Es una de las Telco más importante del mundo 3.Alta capacidad de promo 4.Buen servicio al cliente	**ESTRATEGIA FO** 1.Invertir o crear nuevos productos 2.Encastrar nuevos vendedores	**ESTRATEGIA FA** 1.Diseñar nuevos programas para el manejo del cliente sea mucho mejor
DEBILIDADES 1.Saturación del mercado 2.Falta de respuesta en determinadas situaciones con el cliente 3.Demasiado cambio de precio 4.Establecer precios fijos para que nuestros clientes se sientan satisfechos con el servicio y nos recomienden al 100%	**ESTRATEGIAS DO** 1.Iniciar o crear programas para que sea todo más creativo.	**ESTRATEGIA DA** 1.Legar a estar de acuerdo con los clientes y proveedores.

Logo y el significado



El color gris: Se inspiró en parte a atención al cliente ya que nos comunica integridad, serenidad, paz, calma, paciencia y es de esta manera que recibimos, entendemos y tratamos a nuestros clientes siempre atentos a lo que nos dicen sin alteraciones.

El color Azul : Transmite seguridad y eso le hace q el cliente vea q somos una compañía confiable, responsable, dedicada y serios en lo que hacemos

El color blanco: Este color fue escogido por nuestra empresa por qué es un color que no muestra una intensidad en el logo.

Slogan

“Tu Servicio al Alcance de tu Beneficio”

El servicio que presta nuestra empresa siempre beneficiara las necesidades que puedas tener dándote respuesta a cada una de las dudas y preguntas que tengas. Tu beneficio siempre será nuestra prioridad y haremos el mayor esfuerzo para alcanzarlo.

Selección de Nombre de la Empresa Didáctica y Cargos

- Asociación Administrativa S.A.S se llamó de esta manera por el cargo que ejercen los asistentes administrativos. La empresa fue heredada de los egresados del programa. El nombre se escogió por el hecho de prestar un servicio lo cual motivo estructurar y ejercer un orden, seleccionando así un nombre adecuado y sencillo para el manejo de todos.

- Se presentaron candidatos excelentes para tales puestos, con habilidades que destacaron de otros por lo cual se hizo un sistema democrático a base de votaciones para que todos diéramos y apoyáramos en la selección de cada cargo, siendo este sistema ordenado y ágil, evitando disgustos o conflictos a la hora de trabajar en equipo.

Valores corporativos

TRANSPARENCIA: Se dice que una persona es transparente cuando es sincera, responsable, asume las consecuencias de sus actos, no miente ni tiene secretos. Es decir, las personas transparentes se muestran tal cual son.

EXCELENCIA: La calidad llevada al máximo, eso es la excelencia. Si nos exigimos lo mejor, podremos dar lo mejor. Y que un cliente y un empleado vean que les ofrecemos algo excelente les impulsará a quedarse con nosotros.

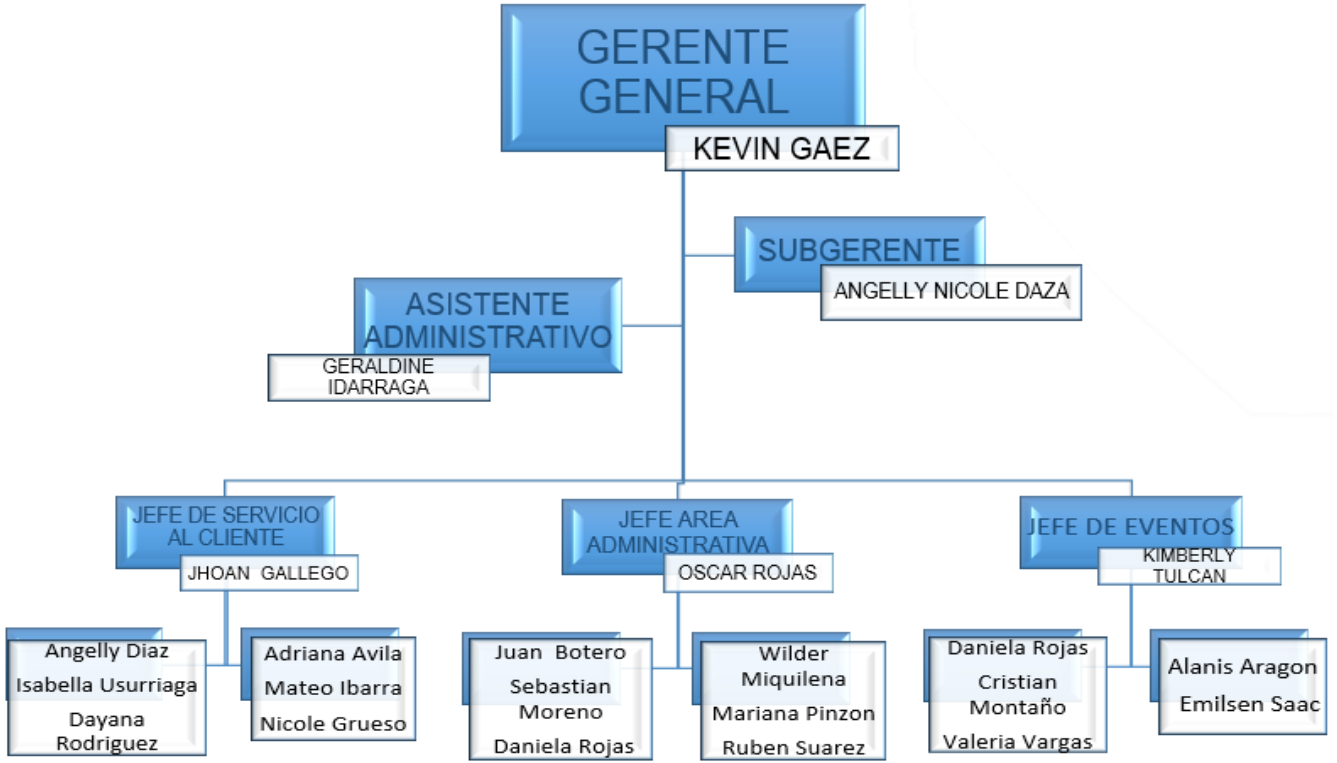
ESCUCHA: La escucha es un valor empresarial que implica libertad de expresión. Es muy importante que nuestro equipo y nuestros clientes sientan que los escuchamos y que tenemos en cuenta lo que nos dicen.

HONESTIDAD: Una persona que actúa con honestidad lo hace siempre apoyada en valores como la verdad y la justicia, y no antepone a estos sus propias necesidades o intereses. En este sentido, es una persona apegada a un código de conducta caracterizado por la rectitud, la probidad y la honradez.

CLARIDAD: A la hora de transmitir una idea, a la hora de cerrar un acuerdo, a la hora de explicar una serie de ventajas… Es vital ser claro, ya que a nadie le gusta no entender algo y tener la sensación de que quedan puntos sin tratar y sin aclarar.

EXCELENCIA: La calidad llevada al máximo, eso es la excelencia. Si nos exigimos lo mejor, podremos dar lo mejor. Y que un cliente y un empleado vean que les ofrecemos algo excelente les impulsará a quedarse con nosotros.

Organigrama de la empresa didáctica



Requisitos para la legalización de la empresa

Cámara de Comercio:

1.Minuta de constitución

2.Solicitud de inscripción cámara de comercio

3. Balance General Inicial

4. Relación de bienes

5. Formulario RUES

6. Anexo 1 RUES

7.Formulariodadicionalde registro con otras entidades

Crea Empresa:

1. Concepto Sanitario

2. Concepto de Uso del Suelo

3. Condiciones de Seguridad

4. Resolución de Facturación

5. Rut

Certificado de Cámara de Comercio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN
EL SUSCRITO GERENTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL C.G.T.S.

CERTIFICA
NOMBRE: SOCIEDAD ADMINISTRATIVA S.A.S
DOMICILIO: CALLE 72 #7T-11
DIRECCIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL: CALLE 72 #7T-11
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CALLE 72 #7T-11
CIUDAD: CALI
MATRICULA MERCANTIL NRO.2070447 FECHA MATRICULA: SEPTIEMBRE 9 DE 2021
DIRECCIÓN ELECTRONICA: SOCIEDADSAS2@GMAIL.COM
DIRECCIÓN WEB: NO
AFILIADO: NO

CERTIFICA
NIT: 900.207.044-7

CERTIFICA
QUE POR ESCRITURA NRO. 01 NOTARIA 001, INSCRITA EN LA CÁMARA DE COMERCIO EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2021 BAJO EL NRO. **2070447** DEL LIBRO 001, SE CONSTITUYO
SOCIEDAD ADMINISTRATIVA S.A.S.

CERTIFICA
DURACIÓN: INDEFINIDA

CERTIFICA
OBJETO SOCIAL LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL: ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN; ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE OFICINA; EDITAR O IMPRIMIR ESTUDIOS O INFORMES RELACIONADOS CON SUS OBJETIVOS; LLEVAR EL REGISTRO MERCANTIL Y CERTIFICAR SOBRE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS EN ÉL INSCRITOS. B) CELEBRAR EL CONTRATO DE CUENTAS DE PARTICIPACIÓN. FUSIONARSE POR ABSORCIÓN O POR CREACIÓN POR OTRA U OTRAS SOCIEDADES QUE TENGAN EL MISMO OBJETO Y TRANSFORMASE EN OTRO TIPO DE SOCIEDAD. FINANCIAR EMPRESAS COMERCIALES O INDUSTRIALES CUYAS ACTIVIDADES TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DE LA SOCIEDAD. TOMAR SEGUROS CONTRA RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR SUS BIENES Y EL DE RESPONSABILIDAD DE QUE TRATA EL ARTICULO 1127 DEL CÓDIGO. CELEBRAR CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA A EMPRESAS DE OBJETO IGUAL O SIMILAR AL SUYO. GIRAR, ACEPTAR, ENDOSAR, NEGOCIAR, TENER Y DESCARTAR TODA CLASE DE TÍTULOS VALORES REGULADOS POR EL TÍTULO III DEL LIBRO III, CAPITULO IA V DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EXCEPTO LOS BONOS A QUE SE

REFIERE EL ARTICULO 752 DE DICHO CÓDIGO Y EJERCER O CELEBRAR RESPECTO DE DICHOS TÍTULOS VALORES O ACTOS Y CONTRATOS ALLÍ PREVISTOS, SIEMPRE QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO SOCIAL. EMPRENDER LAS DEMÁS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE CON EL OBJETO SOCIAL Y REALIZAR LOS ACTOS QUE TENGAN COMO FINALIDAD EJERCER LOS DERECHOS O CUMPLIR LAS OBLIGACIONES LEGALES O CONVENCIONALMENTE DERIVADAS DE LA EXISTENCIA YA ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD. OBTENER EL REGISTRO DE MARCA Y EL DEPOSITO DE NOMBRES COMERCIALES PARA DISTINGUIR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA CAMPAÑA Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DE PROPIEDAD DE LA MISMA RESPECTIVAMENTE. COMPRA, VENTA Y ALQUILER DE TODO TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO. EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL LA EMPRESA PODRA RECIBIR DONACIONES Y SUCEDER CONFORME A LA LEY CELEBRAR CONTRATOS. MANEJAR CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS Y DE TODA CLASE DE ACTOS NECESARIOS PARA LOGRAR SUS FINES. ADEMÁS, PODRA CELEBRAR CONTRATOS, LICITAR ANTE CUALQUIER ENTIDAD O ESTABECIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL, SEMIOFICIAL O CIVIL Y PRIVADA Y EN GENERAL CELEBRAR TODO ACTO LICITO SEA ESTE O NO A FIN DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL.

CERTIFICA
ORGANOS DE LA SOCIEDAD. -LA SOCIEDAD TENDRÁ UN ORGANO DE DIRECCIÓN, DENOMINADO ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y UN REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL Y UN SUPLENTE. LA REVISORÍA SOLO SERÁ PROVISTA EN LA MEDIDA QUE LO EXIJAN LAS NORMAS LEGALES Y VIGENTES.

REPRESENTACIÓN LEGAL. -LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS ESTARÁ DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO, Y TENDRÁ UN REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE, DESIGNADO PARA EL TERMINO DEFINIDO O INDEFINIDO SEGÚN LO DESEA LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL TERMINARAN EN CASO DE DIMISIÓN O REVOCACIÓN POR PARTE DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE DECESO O INCAPACIDAD EN AQUELLOS CASOS QUE EL REPRESENTANTE LEGAL SEA UNA PERSONA NATURAL Y EN CASO DE LIQUIDACIÓN PRIVADA O JUDICIAL, CUANDO EL REPRESENTANTE LEGAL SEA UNA PERONA JURÍDICA.

LA CESACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL, POR CUALQUIER CAUSA, NO DA LUGAR A NINGUNA INDEMNIZACIÓN DE NINGUNA NATURALEZA, DIFERENTE DE LAS PREVISTAS DE AQUELLAS QUE LE CORRESPONDEN CONFORME A LA LEY LABORAL.

LA RENOVACIÓN POR PARTE DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS NO TENDRÁ QUE ESTAR MOTIVADA Y PODRÁ REALIZARCE EN CUALQUIER TIEMPO.

EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL REPRESENTANTE SEA LEGAL UNA PERSONA JURÍDICA, LAS FUNCIONES QUEDARAN A CARGO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

TODA REMUNERACIÓN A QUE TUVIERE DERECHO EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, DEBERÁ SER APROBADA POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. -LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA Y ADMINISTRADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O POR SU SUPLENTE, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA CUANTIA Y LA NATURALEZA DEL ACTO. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD.

EL REPRESENTANTE LEGAL O SU SUPLENTE SE ENTENDERÁN INVESTIDOS DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS DE NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DEACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADOS LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUERARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LOS REPRESENTANTES LEGALES.

LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A SU SUPLENTE Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD.

CERTIFICA
DOCUMENTO: ACTA NO. 001 DEL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2021
INSCRIPCIÓN NRO. **2070447** DEL LIBRO 01

FUE (RON) NOMBRADO (S):

REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL: KEVIN ANDRES GAEZ OSORIO
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE: ANGELLY NICOLE DAZA LÓPEZ

CERTIFICA
CAPITAL AUTORIZADO: NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($9.150.000)
NUMERO DE ACCIONES: MIL (1000)
VALOR NOMINAL: NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($9.150)
CAPITAL SUSCRITO: NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($9.150.000)
NUMERO DE ACCIONES: MIL (1000)

VALOR NOMINAL: NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($9.150)
CAPITAL PAGADO: NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($9.150.000)
NUMERO DE ACCIONES: MIL (1000)
VALOR NOMINAL: NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($9.150)

CERTIFICA
QUE A NOMBRE DE LA SOCIEDAD FIGURA MATRICULADO EN LA CAMARA DE COMERCIO BAJO EL NRO. **2070447** EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: SOCIEDAD ADMINISTRATIVA S.A.S.
UBICADA EN: CALI
FECHA DE MATRICULA: SEPTIEMBRE 9 DE 2021
RENOVO: NO

CERTIFICA
QUE NO FIGURAN OTRAS INSCRIPCIONES QUE MODIFIQUEN TOTAL O PARCIALMENTE EL PRESENTE CERTIFICADO.
LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUÉS DE LA FECHA DE SU INSCRIPCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO DENTRO DE DICHO TERMINO NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRÍA Y COMERCIO LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACIÓN TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

DADO EN CALI A LOS 09 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021 HORA: 14:00

EL GERENTE

Isabella Peña Hidalgo

ISABELLA PEÑA
GERENTE CÁMARA DE COMERCIO C.G.T.S.
SEDE CRISTÓBAL COLÓN

Certificado de CreaEmpresa

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Nº__013___

DEL ESTABLECIMIENTO: **SOCIEDAD ADMINISTRATIVA S.A.S**
CLASE: SERVICIOS
PROPIETARIO: KEVIN ANDRES GAEZ OSORIO__C.C. No. 1104804702
SITUADO EN: Calle 72 #7T-11

REGISTRO MERCANTIL Nº 013	VENCE_____31 de diciembre de 2021
PAZ Y SALVO MUNICIPAL Nº 013	VENCE_____31 de diciembre de 2021
PATENTE DE SANIDAD Nº 013	VENCE_____31 de diciembre de 2021
CERTIFICADO CUERPO DE BOMBEROS: 013	VENCE_____31 de diciembre de 2021
PAZ Y SALVO DE DERECHOS DE AUTOR: 013	VENCE_____31 de diciembre de 2021
PERMISO OFICINA RENTAS DEPARTAMENTALES: 013	VENCE_____31 de diciembre de 2021

HORA MAXIMA DE FUNCIONAMIENTO: _N/A_____

PUEDE EJECUTAR OBRAS PÚBLICAS MUSICALES__NO____

PUEDE EXPENDER PRODUCTO GRAVADOS POR EL DEPARTAMENTO (Licores, Cigarrillos, vinos, etc.). _N/A_
FECHA DE EXPEDICIÓN: 07 de octubre de 2021 __ FECHA DE VENCIMIENTO: 31 de Diciembre de 2021

Angye Sánchez.
Gerente. Creaempresas SAS

EMPRESA DIDÁCTICA

Experiencia o Tenida trabajando en la empresa didáctica.

A pesar de que pudo ser difícil organizarnos, al final conseguimos terminar todo el informe como debía de ser. Aprendimos a organizarnos según las comodidades de cada persona, aprendimos a trabajar en grupo, a armar equipos de trabajos, a repartir tareas las cuales realizaron de forma excelente cada uno de los grupos y lo más importante, todas las personas que integran La Sociedad Administrativa S.A.S adquiriendo la experiencia de que es trabajar en una empresa real.



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co